

## **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

### **Wymagania w zakresie kompleksowej obsługi prawnej na rzecz Samodzielnego Publicznego Wojewódzkiego Szpitala Psychiatrycznego w Radecznicy**

- I. Zakres obsługi prawnej dotyczącej prawa regulującego działalność z zakresu ochrony zdrowia, prawa cywilnego, prawa zamówień publicznych, prawa spółek handlowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustaw podatkowych, ustawy prawo budowlane, przepisów o ubezpieczeniach społecznych, prawa pracy, przepisów związkowych, w szczególności :**
- 1) Stałe doradztwo prawne dla wszystkich komórek organizacyjnych Szpitala - rozumiane, jako udzielanie porad prawnych, analiz prawnych, wyjaśnień oraz konsultacji i sporządzanie opinii prawnych w sprawach, które uznane zostaną za wymagające wykładni prawnej.
  - 2) Opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych takich jak np. statut, regulaminy, instrukcje, zarządzenia, procedury - pod względem formalnoprawnym.
  - 3) Opiniowanie pod względem formalno - prawnym umów przedstawionych przez Szpital związanych z jego bieżącą działalnością statutową.
  - 4) Opiniowanie projektów umów oraz innych dokumentów zgodnie z potrzebami po uzyskaniu niezbędnych informacji merytorycznych z właściwej komórki. Uwagi (zmiany) do projektów powinny uwzględniać zagadnienia przetwarzania danych osobowych przez firmy, które mają dostęp do danych szpitalnych z racji wykonywanych usług serwisowych i zachowania poufności, w sytuacjach, gdy realizacja umowy wiąże się z udostępnianiem lub przekazywaniem poufnych danych (w szczególności danych osobowych).
  - 5) Opiniowanie wzorów umów załączanych do Specyfikacji Warunków Zamówienia.
  - 6) Konsultacje w zakresie opiniowania wyjaśnień SWZ dotyczących wzorów umów.
  - 7) Opiniowanie prawidłowości uzasadnień i zastosowania trybów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
  - 8) Opiniowanie korespondencji z organami administracji publicznej, sądami i innymi instytucjami oraz osobami prawnymi i fizycznymi, w przypadku sporu dotyczącego w szczególności interpretacji zawartych umów, warunków gwarancji, jakości, zasadności nałożenia kar umownych, niezgodności w cenie, reklamacji.
  - 9) Sporządzanie ostatecznych wezwań do zapłaty.
  - 10) Przygotowywanie pozwów, pism przygotowawczych, pism procesowych w sprawach związanych z dochodzeniem przez Szpital należności od osób trzecich. Zalecany termin złożenia pozwu do sądu do 30 dni licząc od dnia przekazania Wykonawcy kompletnych dokumentów w sprawie.
  - 11) Przygotowywanie pism procesowych w sprawach związanych z dochodzeniem przez podmioty trzecie zapłaty wierzytelności przysługujących im względem Szpitala.
  - 12) Prowadzenie spraw sądowych z zachowaniem terminów przewidzianych prawem np. do złożenia apelacji bądź wystąpienia o uzasadnienie wyroku do sądu.
  - 13) Pomoc prawna w prowadzonych przez Szpital negocjacjach, rokowaniach z podmiotami trzecimi, których celem jest powstanie, zmiana bądź rozwiązanie stosunku prawnego, w tym z Narodowym Funduszem Zdrowia. Przedstawienie propozycji rozstrzygnięć w zakresie inicjowanych przez Szpital lub podmioty zewnętrzne zmian do obowiązujących umów lub kwestii ich ewentualnego wcześniejszego zakończenia, przygotowywanie stosownych aneksów.
  - 14) Kierowanie zasądzonych należności do postępowań egzekucyjnych i nadzorowanie przebiegu egzekucji komorniczych. Zalecany termin skierowania sprawy do egzekucji do 30 dni licząc od

otrzymania orzeczenia sądu zaopatrzonego w klauzulę wykonalności oraz otrzymania takiej dyspozycji.

- 15) Przygotowywanie wniosków i pism procesowych w sprawach o zmniejszenie opłat egzekucyjnych - z zachowaniem terminów przewidzianych prawem - po otrzymaniu kompletnych dokumentów, niezbędnych do przygotowania wniosku.
- 16) Pomoc prawna w sytuacji roszczeń pacjentów o niewłaściwe leczenie, roszczeń z zakresu powikłań infekcyjnych, zakażeń szpitalnych, niepożądanych zdarzeń medycznych, ewentualnie zgonów.
- 17) Pomoc prawna w sytuacji postępowań cywilnych i karnych w związku z leczeniem pacjentów.
- 18) Pomoc prawna w zakresie udostępniania dokumentacji medycznej w związku z wezwaniami upoważnionych organów ścigania, sądów i innych organów np. ubezpieczycieli oraz osób fizycznych.
- 19) Opiniowanie spraw dotyczących zgody zastępczej przedstawiciela ustawowego, faktycznego opiekuna na badania bądź zabieg pacjenta.
- 20) Pomoc prawna w uzyskaniu zgody na planowe ryzykowne leczenie u osoby, która nie może jej wyrazić świadomie, ale nie jest ubezwłasnowolniona.
- 21) Opiniowanie pism osób trzecich dotyczących naruszenia praw pacjenta.
- 22) Prowadzenie negocjacji i zawieranie ugód przedsądowych i przed wszczęciem postępowania przed Wojewódzką Komisją ds. Zdarzeń Medycznych.
- 23) Pomoc prawna w sytuacji spraw wnoszonych do Wojewódzkiej Komisji ds. Zdarzeń Medycznych oraz prowadzenie postępowań przed Wojewódzką Komisją ds. Zdarzeń Medycznych.
- 24) Prowadzenie całości spraw sądowych przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi, sądami polubownymi, organami administracji, Krajową Izbą Odwoławczą, wszystkich instancji. Wykonawca przejmuje prowadzenie spraw przed sądami powszechnymi i administracyjnymi wszystkich instancji oraz organami administracji publicznej aktualnie prowadzonych przez Szpital.
- 25) Opiniowanie projektów uchwał Rady Społecznej Szpitala.
- 26) Konsultacje i doradztwo w zakresie spraw spornych na gruncie współpracy Szpitala z Wykonawcami oraz realizowanych zadań inwestycyjnych.
- 27) Kompleksowa obsługa w zakresie dotacji unijnych oraz innych programów wsparcia finansowego.
- 28) Kompleksowa obsługa prawna w zakresie umów o dofinansowanie w ramach funduszy unijnych oraz innych programów wsparcia finansowego.
- 29) Wsparcie na etapie opracowywania wniosku o dofinansowanie – analiza inwestycji pod kątem prawnym z uwzględnieniem ewentualnych zagrożeń. Wsparcie po uzyskaniu pozytywnej decyzji o rekomendowaniu projektu do wsparcia (weryfikacja umowy o dofinansowanie oraz załączników).
- 30) Sporządzanie środków ochrony prawnej oraz reprezentowanie Szpitala w postępowaniach sądowno- administracyjnych w przedmiocie nieprzyznania środków/dotacji (negatywnej oceny projektu).
- 31) Reprezentowanie Szpitala w postępowaniach kontrolnych, administracyjnych, sądowno-administracyjnych i sądowych w zakresie stwierdzonych w projektach UE oraz w innych programach wsparcia finansowego nieprawidłowości, korekt finansowych i zwrotów otrzymanych dotacji.
- 32) Prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych oraz prawa związkowego, roszczeń pracowniczych oraz spraw spornych z Organizacjami Związkowymi, w tym sądowych.
- 33) Opiniowanie spraw pracowniczych, m. in.: umów zlecenia i o dzieło, nagród jubileuszowych, okresu pracy w gospodarstwie rolnym i zatrudnienia za granicą, wypowiedzeń umów o pracę oraz warunków umowy, zbiegu egzekucji, potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych, wypłat dla

pracowników niejednoznacznie sprecyzowanych w przepisach płacowych, umów o współpracy w zakresie finansowania zajęć praktycznych i staży przez ośrodki kształcenia,

- 34) Opiniowanie spraw związanych z pacjentami (głównie ubezpieczeń).
- 35) Pomoc prawna przy udzielaniu wyjaśnień wobec podmiotów kontrolujących w trakcie i po zakończeniu kontroli przeprowadzanych przez podmioty do tego upoważnione.
- 36) Przygotowywanie pełnomocnictw dla pracowników Szpitala i osób występujących po stronie Wykonawcy - stosownie do okoliczności, informowanie z wyprzedzeniem Działu Finansowo - Księgowego o konieczności dokonywania stosownych opłat.
- 37) Monitorowanie procesu legislacyjnego w zakresie dotyczącym Szpitala. Aktualizacja istniejących wykazów aktów prawnych w ramach obowiązujących procedur zarządzania jakością.
- 38) Interpretacja aktów prawnych związanych z realizacją świadczeń zdrowotnych i przepisów o koordynacji. Interpretacja przepisów kadrowo - płacowych, szkoleniowych, stażowych, specjalizacyjnych i przepisów dotyczących spraw socjalnych pracowników i pacjentów.
- 39) Doradztwo w zakresie możliwości funkcjonowania Szpitala na rynku, jako podmiotu gospodarczego.

## **II. Wymagania w zakresie czasu obsługi prawnej:**

- 1) Czas pracy/dyżuru w siedzibie Szpitala - 2 dni w tygodniu (po 4 godziny dziennie),
- 2) W sytuacjach pilnych udzielenie porad prawnych Dyrektorowi Szpitala lub osobom przez niego wyznaczonym (telefonicznie, faksem, pocztą mailową) w inne dni robocze.
- 3) Harmonogram ustalony zostanie po zawarciu umowy W harmonogramie należy wskazać nazwiska osób, które będą pełnić wszystkie opisane w niniejszym załączniku funkcje wraz z numerami telefonów kontaktowych do nich.
- 4) Czas obowiązywania umowy – 12 miesięcy.